MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 33 — 27 NİSAN 1970 — SAYI: 1604

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s.: 45 — Karar t.: 18-3-1970

Konu: Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliği h.

Talim ve Terbiye Kurulunun 1 Aralık 1959 günlü ve 312 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup bugüne kadar Resmi Gazete'de yayımlanmamış bulunan Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliğinin, Mesleki ve Teknik Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğünün 6 Mart 1970 günlü ve 3940 sayılı yazıları üzerine, yalnızca yürürlük tarihi değiştirilmek suretiyle bağlı örneğine göre yayımlanması hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
18-3-1970
Prof. Dr. Orhan OĞUZ
Millî Eğitim Bakanı

KIZ TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULU YÖNETMELİĞİ

Amaç ve Kuruluş

Madde 1 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, Kız Teknik Öğretim Okul ve Müesseselerinin, mesleki ve teknik derslerine öğretmen yetiştiren ve öğrenim süresi dört yıl olan, yüksek dereceli bir okuldur.

Madde 2 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, eğitim ve öğretim çalışmalarında öğrencilerinin:

a) Millî ahlâkın ilkelerine bağlı millet ve insanlık ülküsünü benimsemiş;

b) Pozitif ilim anlayışı kazanmış ve bilgilerini meslek alanında kullanma yollarını öğrenmiş;

c) Çalışkan, mesleğine bağlı, yurdun her yerinde seve seve hizmette bulunmaya hazır;

d) Yaşayışı ve çevresine yaptığı tesir bakımından örnek tutulmaya lâyık;

e) Bedence ve karakterce sağlam, şahsiyet sahibi birer meslek adamı olarak yetiştirilmelerini amaç sayar.

Okulun senelik ders süresi 33 haftadır.

Madde 3 — Okul Ekim ayının birinci Pazartesi günü (her hangi bir tatile rastlarsa takip eden ilk iş gününde) açılır. Ve ders yılı Haziran ayının ikinci Cumartesi günü sona erer. Ders yılı iki devreye ayrılır.

I — Birinci devre okulun açılmasından sömestr tatiline kadar sürer.

II nci devre sömestr tatilinin bittiği tarihte başlar. Haziran ayının ikinci Cumartesi gününe kadar devam eder. Sömestr tatili Şubat ayının ilk Pazartesi gününden başlamak üzere 3 haftadır.

Madde 4 — Okulun birinci sınıfına alınacak öğrenciler birincisi (eleme) ikincisi (giriş) imtihanları olmak üzere iki imtihana tabi tutulur. Bu sınıftaki öğrenciler Ekim ayının birinci Pazartesi günü derslerine başlarlar.

Madde 5 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunun ihtisas kolları şunlardır:

1 — Giyim.
2 — Çocuk gelişimi ve eğitimi.
3 — Aile ekonomisi ve beslenme.
4 — El sanatları ve çiçek.
5 — Resim.
6 — Nakış.

Madde 6 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu parasız yatılı bir okuldur. Mezunları öğrenimini bitirdikten sonra Millî Eğitim Bakanlığı emrinde Devlet hesabına yatılı olarak okudukları müddetin birbuçuk misli mecburi hizmete tabi tutulurlar. Okula sınıf kadrosunun müsaadesi ve ihtiyaç nisbetinde burslu ve gündüzlü öğrenci alınabilir.

Madde 7 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunda öğrenim bir bütün teşkil eder, bu sebeple yalnız birinci sınıfa öğrenci alınır.

Madde 8 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğü kendi okuluna girecek adayları ilgilendiren hususları her yıl Nisan ayının ilk yarısı içinde münasip vasıtalarla ilân eder.

Madde 9 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna alınacak öğrenciler bu Yönetmelikte tespit olunan esaslara göre, seçme imtihanlarına tabi tutulurlar. Seçme imtihanları ilgili ders yılına mahsus olup, bu imtihanda kazanılan başarı müteakip yıllar için müktesep hak teşkil etmez.

Öğrenci Kayıt ve Kabul Şartları

Madde 10 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna öğrenci kayıt ve kabulü aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak (Yabancı tâbiiyetinde bulunan adaylar Millî Eğitim Bakanlığının müsaadesiyle kabul edilir).

b) Kız Enstitüsü mezunu olmak.

Madde 11 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna alınacak öğrencilerin mezun olduğu okulun öğretmenler kurulunca aday gösterilmiş olmak. (Öğretmenler kurulunda yapılacak aday seçiminde öğrenci hakkında enstitüdeki öğrenimi sırasında düzenlenmiş bulunan 1 No.lu fişde gözönünde tutulacak ve objektif değerlendirme vasıtaları kullanılacaktır).

a) Sağlam ve sıhhatli olmak (Pepelik, kekemelik, körlük, şaşılık, sağırlık, topallık, çolaklık, kamburluk) gibi bedeni arızası bulunmamak. Verem gibi bulaşıcı hastalıkları ve öğretmenliğe engel olacak diğer bedeni ve ruhi arızası bulunmamak.

b) 30 yaşını bitirmemiş olmak.

c) Evli, dul veya boşanmış olmamak.

Madde 12 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna girmek isteyenler No: 2 deki örneğe uygun birer fiş dilekçe ile mezun oldukları veya öğrencisi bulundukları okul müdürlüklerine, en az bir ders yılı öğretmenlik yapmış olan istekliler mensup oldukları Millî Eğitim Müdürlüklerine, veya bağlı oldukları okul müdürlüklerine 15 Nisan - 15 Haziran tarihleri arasında başvururlar.

Buna göre:

(Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu eleme imtihanlarına; Kız Enstitüsü bitirme imtihanlarında bütünlemeli duruma düşen öğrencilerde alınacaklar, ancak bütünleme imtihanlarında başarısız duruma düşen öğrenciler giriş imtihanlarına alınmayacaklardır).

Madde 13 — İsteklilerin durumları müracaat ettikleri okulların öğretmen kurullarınca, öğretmenlik görevinde bulunanların durumları bağlı bulundukları okul müdürüyle Millî Eğitim Müdürü tarafından Haziran ayı içinde incelenerek bunların Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna alınacak vasıfta olup olmadıkları tesbit edilir ve fiş dilekçelerinin arka sahifeleri buna göre doldurulur. Bu fiş yapılırken isteklilerin Kız Orta Sanat Okulu, Ortaokul ve Enstitüde geçen öğrenimi ve varsa öğretmenlikte geçen hizmeti sırasındaki çalışkanlığı, itidali, sabrı ve küçüklere karşı şefkatli olup olmadığı, çevresine ve öğretmenlik mesleğine karşı ilgi derecesi, konuşma kabiliyeti, ahlâki durumu, millî duygusu, bilinen bir sakatlığı veya bedeni ve ruhi arızası bulunup

bulunmadığı, öğrenime ara vermişse bu esnada ne işle meşgul olduğu göz önünde tutulur.

Madde 14 — Aday seçilenlere, ilgili okul müdürlüklerince veya Millî Eğitim Müdürlüklerince eleme imtihanına giriş tarihinden, evvel bu Yönetmeliğin sonundaki (3) numaralı örneğe uygun bir (imtihana) girme belgesi verilir.

Eleme ve giriş imtihanında imtihana girme belgesini yanında bulundurmayan adaylar imtihana alınmazlar.

Aday gösterilenlerin fiş dilekçeleri eleme imtihanının tarihinden evvel ve en geç 7 Temmuz akşamına kadar Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna taahhütlü olarak gönderilir. Aday gösterilmeyenlerin fiş dilekçeleri gönderilmez. Aday seçilmeyen isteklilere keyfiyet müracaat etmiş oldukları okul veya Millî Eğitim Müdürlüklerince 15 Temmuz tarihine kadar yazı ile bildirilir.

Seçme İmtihanları

Madde 15 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna girecekler yazılı, sözlü ve pratik yoklamalara tabi tutulurlar.

Eleme İmtihanları

Madde 16 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna girecek adayların eleme imtihanları Temmuz ayının üçüncü Pazartesi günü (Resmi bir tatile rastlarsa takip eden ilk iş gününde) bütün Vilâyet merkezlerinde, Millî Eğitim Müdürlüklerince uygun görülecek okullarda yapılır.

Madde 17 — Adaylar imtihana girme belgelerini göstermek suretiyle diledikleri vilâyette imtihana girebilirler.

Madde 18 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna gireceklerin eleme imtihan soruları Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunca hazırlanır. İhtiyaç halinde Bakanlık Araştırma ve Değerlendirme Bürosundan yardım istenir ve imtihan gününden önce Millî Eğitim Müdürlüklerine taahhütlü olarak gönderilir.

Madde 19 — İmtihanlar Millî Eğitim Müdürünün veya görevlendireceği bir okul müdürünün başkanlığında, imtihanı yapılan dersle ilgisi bulunmayan en az üç öğretmenin katılmasiyle kurulacak komisyonun önünde yapılır. Bu komisyona katılan öğretmenler Millî Eğitim Müdürlüklerince seçilir.

Madde 20 — Eleme imtihanları sabahleyin 9-12, öğleden sonra 14-17 arasında yapılır. İmtihanların hususiyetine göre gerekli zaman ayrıca tesbit edilebilir.

Adaylar imtihan yerine alınırken imtihana girme belgeleri ve şahısların bu belgelerdeki fotoğraflarına uygunluğu komisyon üyeleri tarafından kontrol edilir.

Madde 21 — İmtihanlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılır. Bu kâğıtlar mahallince temin olunur. Her hangi bir sebeple özel imtihan kâğıdı temin olunamaz, veya mevcut kâğıt yetmezse imtihan kâğıdı olarak beyaz bir kâğıt kullanılır. Bu takdirde kâğıdın bir köşesi usulüne göre zamklanıp katlanır. Adaylar imtihan kâğıtlarının kapatılacak köşesine, adlarını, soyadlarını, baba adlarını ve en son okudukları okulun adını yazarlar. Bu bilginin eksiksiz olması imtihan komisyonunca temin edilir.

Madde 22 — İmtihan sorularını ihtiva eden zarflar, adayların ve imtihan komisyonunun önünde açılır ve usulüne uygun zabıtlar tutulur.

Madde 23 — Eleme imtihanının bitiminden sonra imtihan kâğıtları ve düzenlenen isim listeleriyle imtihan tutanakları zarflanıp mühürlenir, Araştırma ve Değerlendirme Bürosu Müdürlüğüne taahhütlü olarak gönderilir.

Madde 24 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna gireceklerin eleme test kâğıtları Araştırma ve Değerlendirme Bürosunca puan esasına göre değerlendirilerek derece sırasına konur. Tam puan 100'dür. Ayrıca sınavların özlliklerine göre puan baremi tesbit edilebilir.

Araştırma ve Değerlendirme Bürosunca değerlendirilen testlerin puan listeleri, Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunda en yüksek puan toplamından başlanarak derece sırasına konulur. Bu sıraya uyularak her bölüme alınacak öğrenci sayısının bir misli fazla aday giriş sınavına çağrılır.

Madde 25 — Eleme imtihan sonuçları adaylara ve adayların fiş dilekçelerini göndermiş olan makamlara bildirilir. Bu işle ilgili yazılar en geç 10 Ağustos akşamı postaya verilir.

Giriş İmtihanları

Madde 26 — Giriş imtihanları, Eylül ayı içinde okul müdürlüğünce tesbit olunan tarihte Kız Enstitüleri bütünleme imtihanlarından sonra başlar.

Madde 27 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu giriş sınavlarında:

a) Giyim bölümüne girecekler (Dış giyim ve iç giyimden).

b) Çocuk gelişimi ve eğitimi bölümüne girecekler (Çocuk gelişimi ve eğitiminden).

c) Nakış bölümüne girecekler (Beyaz nakış, renkli nakış, Türk işlemelerinden).

d) El sanatları ve çiçek bölümüne girecekler (El sanatları ve çiçekten).

e) Resim bölümüne girecekler (Meslekî ve tezyini resimden).

f) Aile Ekonomisi ve Beslenme bölümüne girecekler (Nazarî ev idaresi, ameli ev idaresi, nazari besin bilgisi ve yemek pişirmeden imtihan edilirler).

g) Bütün meslek dallarından giriş sınavına katılanlar resimden de ayrıca sınava tabi tutulurlar.

Madde 28 — Giriş imtihanları:

a) Mülâkat.

b) Bölümlerin ve derslerin mahiyetine göre yazılı ve pratik olarak yapılır.

Madde 29 — Mülâkatta, mülâkat fişine göre (No: 4) 5 ayrı gruptan her birinden en az üçer puan almak suretiyle başarı gösterenlerden yazılı ve pratik imtihanlarda, imtihan komisyonu tarafından alınan prensip kararına uygun asgari puan alanlar en yüksek puandan başlamak üzere sıraya konur ve kontenjan nisbetinde kazananlar tesbit edilir.

Madde 30 — Giriş imtihanında, eşit not almış adaylardan bazılarının tercihi gerekirse sırayla:

1 — Diploma derecesi üstün olanlar.

2 — Şehit çocuğu olanlar.

3 — Ana babadan öksüz olanlar.

4 — Öğretmen çocuğu olanlar.

5 — Yalnız babadan öksüz olanlar.

6 — Yalnız anadan öksüz olanlar tercih edilir.

Bütün bu durumlarda da eşitlik olduğu takdirde bu öğrenciler için Bakanlıktan kadro istenir.

Madde 31 — Öğrenci seçimi işleriyle görevli kurul ve komisyonların kararları kesindir, imtihan sonuçlarına da itiraz edilemez.

Madde 32 — Eleme imtihanını kazanıp giriş imtihanına davet edilen öğrenciler aşağıda belirtilen evrakı tam olarak getirmek mecburiyetindedirler.

1 — Nüfus hüviyet cüzdanı aslı (Okul idaresince sureti alındıktan sonra geri verilir),

2 — Enstitü diploması aslı (Almamış olanların diploma yerine geçecek öğrenim belgeleri),

3 — Tam teşkilâtlı resmi hastahaneden alınacak sağlık kurulu raporu (Eleme imtihanları sonucu okullara bildirilirken bu rapor örnekleri de birlikte gönderilir),

4 — Çiçek aşısı kâğıdı,

5 — Beyan kâğıdı (Okul idaresinden verilecek örneğe uygun),

6 — Öğrenime ara vermiş olanların bu müddet içinde ne yaptıklarını gösterir meşguliyet belgesi ve iyi hal kâğıdı.

7 — Öğretmenlik veya memurluktan gelenler için maaş yolluk v.s. Devlete borçlu olmadıklarını gösterir belge.

Madde 33 — Giriş imtihanlarını kazananların kat'i kabullerinin yapılabilmesi için de aşağıda yazılı belgeleri tamamlamaları lâzımdır:

1 — Sağlık durumları bir kere de okul doktoru tarafından kontrol edilerek lüzum görülenlerin tekrar sağlık kuruluna sevki,

2 — Yatılı gireceklerin, okul idaresinden verilecek örneğe uygun olarak noterden tasdikli yüklenme ve kefâlet senetleri,

3 — 12 adet vesikalık fotoğraf,

4 — 6 adet pullu zarf,

Madde 34 — Seçme imtihanını kazandıktan sonra sıhhi mazereti yüzünden okula devama başlayamayan öğrenci, hastalığını sağlık kurulu raporu ile tevsik ettiği takdirde ve yalnız bir seneye mahsus olmak üzere hakkını kaybetmez.

Sınıf Geçme ve Bitirme İmtihanları

Madde 35 — Bütün sınıflarda her yarı yılda, bütün dersleri okunan bahislerinden tarihleri öğretmen tarafından tesbit edil-

mek suretiyle münasip fasılalarla sözlü veya yazılı en az iki yoklama yapılır. Yoklama neticesinde verilecek notlar, öğrencilere bildirilir. Öğretmenler bu yoklama notlarını yaptırdığı ders içi ve dışı ödevlerle, öğrencinin dersteki ilgi ve intizamının değerlendirilmesiyle edinilen kanaat notunu da katmak suretiyle alacağı ortalamayı "Yarım yıl notu olarak" Ocak ayının ve ders yılının son haftasında okul idaresine verir.

Ancak, bu kanaat öğretmenin not defterine işleyeceği bilgilerle izah edilebilmelidir.

Madde 36 — Her sınıfın atelye çalışmalarında öğrencilere her ünite için ayrı ayrı not takdir edilir. Bu notların takdirinde öğrencinin teknik başarısı, zevki, sürati, vazife severliği, intizamı ve benzer hususları gözönünde tutulur.

Böylece toplanan ünite notlarının ortalaması her bir yarı yıl için karne notu olur.

Ayrıca her sınıfta biten derslerin imtihanları o yıl sonunda yapılır. Bir yarı yıl devam eden derslerin imtihanları o yarı yıl sonunda yapılır.

Sınıf Geçme

Madde 37 — Bütün sınıflarda sınıf geçme notu (son sınıflar hariç) her derse veya atelyeye ait iki yarı yıl notlarının ortalamasıdır.

a) İhtisas dersleriyle meslek dersleri ortalaması altıdan aşağı olan öğrenciler bütünlemeye kalırlar.

b) Yardımcı sanat dersleriyle genel bilgi derslerinden iki yarı yılda beşten aşağı numara alan öğrenciler bütünlemeye kalırlar.

Madde 38 — Notlar 10 (On) esasına göre verilir. Öğrencilere kesirli not verilmez. Ortalamalar alınırken yarım ve yarımdan fazla kesirler bire iblâğ edilir.

Madde 39 — Son sınıftan gayri sınıflarda öğrenciler başaramadıkları derslerden bütünlemeye kalırlar.

Sınıflarını geçemeyen öğrenciler parasız yatılı iseler bu haklarını kaybederler.

Bunlardan müteakip öğretim yılında üst sınıfa geçenlerden sınıf geçme derecesi üstün olanlar, bir defaya mahsus olmak üzere ve kadro müsait bulunduğu takdirde okul müdürlüğünün teklifi ve Bakanlığın müsaadesiyle tekrar yatılılığa geçirilirler.

Madde 40 — Son sınıfların bütünleme imtihanları Eylül ayının ilk 15 günü içinde diğer sınıfların bütünleme imtihanları da Eylül ayının ikinci yarısında yapılır.

Madde 41 — Bütünleme imtihanları dersin öğretmeni ile okul idaresince seçilen en az bir mümeyyizden teşekkül eden bir komisyon tarafından yapılır.

Madde 42 — a) Bütünleme imtihanlarında başarılı sayılabilmek için genel bilgi derslerinden beş, ihtisas dersleriyle, meslek derslerinden altı numara almak lâzımdır. Bu imtihanlarda atelye dersleri hariç olmak üzere, yalnız bir dersten muvaffak olmayan öğrenciye bu dersten sorumlu olarak üst sınıfa devam etmek hakkı verilir. İki veya daha fazla dersten muvaffak olamayanlar sınıfta kalır. Öğrenciler ihtisas derslerinden borçlu olarak üst sınıfa geçemezler.

b) Sorumlu olarak bir üst sınıfa devam eden öğrenciler, kanaat dönemleri içinde (Kasım ve Nisan aylarında) okul idarelerinin tesbit edeceği günlerde sorumlu oldukları derslerden, yalnız öğretmeni tarafından ve sorumlu olduğu dersin müfredatından bir yoklamaya tabi tutulurlar. Bu yoklamaların herhangi birinde on numara esası üzerinden geçer derecede not alan öğrenciler sorumluluktan kurtulurlar.

Kasım ve Nisan aylarında yapılan yoklamaların herhangi birinde sorumluluktan kurtulamayan öğrenciler bütünleme ve engel imtihanları zamanında ve bu imtihanların şartları içinde yalnız sorumlu oldukları sınıf müfredatına münhasır olmak ve müstakilen not takdir edilmek üzere bu dersten imtihan edilirler. Bu imtihanlarda geçer derecede not alan öğrenciler sorumluluktan kurtulurlar.

Bütünleme veya engel imtihanlarında da sorumlu bulundukları dersten başarı gösteremiyenler, başarısızlıkları bu tek derse inhisar etse bile devam etmekte oldukları üst sınıfta kalmış sayılırlar. Ve ertesi yıl okula devam ettikleri takdirde sorumlu oldukları dersten yine sorumlu tutulurlar. Bu dersten ikinci yıl da muvaffak olamıyanlar belgeli duruma düşerler. Sorumlu oldukları dersi başardıkları halde başka bir dersten başarı gösteremiyen öğrencilerin yine bir üst sınıfa devamlarına müsaade edilir.

Sorumlu dersin üst sınıfın programında olmaması veya öğretmenin bulunmaması halinde bu dersin yoklanması okul müdürü ile bir öğretmen tarafından yapılır.

Madde 43 — Hastalığı veya okul idaresince kabul edilmiş bir engeli yüzünden zamanında bütünleme imtihanına giremiyenlerin imtihanı okulun açılış tarihinden itibaren bir hafta içinde yapılır. Bu süre içinde imtihana giremiyenler veya girip de en az iki dersten başarısız sayılanlar sınıfta kalırlar.

Ancak, ameliyatı ve uzun zaman yatakta tedaviyi icap ettiren bir hastalıktan dolayı, bütünlemeye giremiyenlerin imtihanları devamsızlık süresini açmamak şartiyle, raporun bitim tarihinden sonra bir hafta içinde yapılır.

Engel imtihanına girebilmek için öğrencilerin özürlerini bütünleme imtihanlarından önce yazılı olarak okul idaresine bildirmeleri lâzımdır. Özürlerini zamanında bildirmeyenler veya özürleri okul idaresince kabul edilmeyenler engel imtihanına giremezler.

Madde 44 — Öğrenciler bir sınıfta iki ders yılından fazla okuyamazlar. Okuldan çıkarılan öğrenciye, istediği takdirde okuldan çıkarılma sebebi gösterilmek suretiyle bir belge verilir.

Bitirme İmtihanları

Madde 45 — a) Bitirme imtihanları ders yılı bitimini takip eden hafta başından itibaren başlar.

b) Öğrencilerin son sınıf ve ara sınıflarda biten derslerin bitirme imtihanlarına girebilmeleri için:

I — İhtisas dersleriyle meslek derslerinden bir yarı yılda biten dersden aldıkları notun veya iki yarı biten dersten aldıkları notların ortalamasının 6'dan aşağı,

II — Yardımcı sanat dersleriyle genel bilgi derslerinden, ikinci yarı yılda aldıkları notun beşden aşağı düşmemesi şarttır.

Madde 46 — Bitirme imtihanları son sınıfta okunan derslerle ihtisas derslerinden yapılır.

Madde 47 — Bitirme imtihanları dersin öğretmeni ile okul idaresinin seçeceği en az iki mümeyyizden müteşekkil komisyon tarafından yapılır. İmtihanın ne şekilde yapılacağı bu komisyon tarafından kararlaştırılır.

Madde 48 — Bitirme imtihanları her yılın Haziran ve Eylül dönemlerinde yapılır.

Madde 49 — Bu imtihanlarda başarılı sayılabilmek için 42. maddenin (a) fıkrasında belirtilen notları almış olmak lâzımdır. Başarı gösteremeyenler için sınıf tekrarlama yoktur, müteakip dönemlerde imtihanlara tahditsiz olarak devam eder. Bunlardan isteyenler dışardan atelye çalışmalarına katılabilirler. Bu gibiler diğer öğrenciler gibi devam kaydına tabidirler.

Madde 50 — Bütün derslerden başarı gösteren öğrencilere Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu diploması verilir.

Devam

Madde 51 — Bir ders yılı içinde 30 gün okula devam etmeyen öğrenci, sınıf geçme notları ne olursa olsun sınıfta kalmış sayılır.

Ancak devamsızlığı raporu müstenid olduğu takdirde bu süre uzayabilir, bu müddetin daha evvelki devamsızlıklarla beraber devam süresinin 1/3 ünü aşmaması şarttır.

Hastalık mazereti devam edenlerden bir üst sınıfa geçmesi öğretmenler kurulunca uygun görülenler devam süresinin yarısını doldurmak şartiyle, devam süresini dolduranlar gibi işlem görür.

Bulaşıcı hastalık geçiren öğrenciler okul doktorundan okula devamlarına sıhhi bir mani olmadığını gösteren bir rapor alıp idareye vermedikçe okula devam edemezler.

Madde 52 — Hastalık sebebiyle devamsızlığı azami devamsızlık haddini aşan öğrenci, hastalığını sıhhi heyet raporu ile tevsik ettiği takdirde sınıfta kalmakla beraber yatılılık hakkını kaybetmez.

Disiplin İşleri

Madde 53 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu disiplin işleri "Öğretmen Yetiştiren Yüksek Dereceli Okullar Disiplin Yönetmeliği" ne göre yürütülür.

Yönetim İşleri

A — Müdür:

Madde 54 — a) Okul müdürü okulun eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarının düzenleyicisi, sorumlusu ve amiridir.

b) Okulun bütçe tasarısını zamanında hazırlayıp Bakanlığa gönderir. Verilen ödenekleri kanun hükümlerine uygun olarak harcar ve itâ âmirliği görevini yapar.

c) 3656 sayılı Kanunun 19. maddesi gereğince hizmetlileri tâyin eder.

d) Müdür tahakkuk amiri olarak satın alma, muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonlarına başkanlık etmek üzere bir müdür yardımcısını görevlendirir.

Madde 55 — Müdürün başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Okulu temsil eder, okula ait evrakı, öğrenci diplomalarını, başka belgeleri imzalar ve tasdik eder;

b) Okulun eğitim, öğretim, yönetim, uygulama, araştırma, inceleme, atelye çalışmalarının ve imtihanların yönetmeliklere ve programlara göre düzenli yürütülmesini;

Derslerin, bütün faaliyetlerin birbiriyle bağlılığını sağlar, çalışmaları denetler. (Müdür bu denetlemeyi bizzat veya bölüm şeflerini görevlendirerek yapar);

c) Okulun kurul ve komisyonlarına gereği halinde başkanlık eder ve bu kurullarca verilen kararları uygular.

d) Müdür yardımcılığına ve memurluklara tayinini uygun gördüğü kimseleri inha eder. Bölüm, öğretmenler kurulunun seçeceği bölüm şeflerinin ve açık öğretmenliklere getirilecek öğretmenlerin (okul öğretmenler kurulundan karar almak suretiyle) tayini hususunda Bakanlığa teklif yapar;

e) Okul müdürü ve müdür başyardımcısı okulla ilgili bulunan işlerden hangilerinin kimler tarafından yapılacağını tesbit eder; müdür yardımcılarına ve memurlarına bildirirler.

f) Geçici sebepler veya özürleri yüzünden ödevlerine gelmiyen öğretmenlerin yerine gerekli şartları taşıyan vekil öğretmen seçerek bunları işe başlatır, ancak işe başlatılan vekilin memurin kanununun 4. maddesine uygun olarak hazırlanacak evrakını en kısa bir zamanda Bakanlığa göndererek tasdikini ister.

g) Görevi başında bulunmayacağı zamanlar için yerine bir vekil seçer.

h) Öğretmenlerin bir günü geçmiyen mazeretlerini kabule yetkilidir.

i) Öğretim yılı çalışmaları sonunda eğitim, öğretim yönündeki tesbit edilen faydalı buluşları, okulun inkişafı üzerinde alınması gerekli görülen tedbirleri, okul öğretmenler kurulunda kıymetlendirir ve teklif haline getirilen hususları her sene Temmuz ayı içinde Bakanlığa rapor halinde bildirir.

B — Müdür Başyardımcısı:

Madde 56 — Müdür başyardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

a) Öğretmen ve memurların sicil dosyalarını tutar.

b) Ambar ve depo muamelelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini enaz ayda bir defa kontrol eder.

Madde 57 — 58. maddedeki e, f, g, h, i, j, k fıkralarında belirtilen hususların düzenli yürütülmesinde ilgili müdür yardımcıları ile işbirliği yapar ve kontrol eder.

C — Müdür Yardımcıları:

Madde 58 — Müdür yardımcılarının başlıca görevleri şunlardır:

a) Öğrenci kayıt ve kabul devam, izin, imtihan ve disiplin işleriyle, bunlarla ilgili defterleri, dosyaları, cetvelleri ve diğer belgeleri düzenler.

b) Mezunlarla temas işlerini yürütür.

c) Haftalık ders, günlük çalışma cetvellerini ve uygulama işlerini düzenler.

d) Sağlığa ait veya çok önemli sebeplerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verir (Bir günden fazla izinler müdür tarafından verilir).

e) Öğretmen ve memurlara ait fiş ve defterleri tutar, bunların devamlarını takibeder.

f) Memur devam ve devamsızlıklarını takibeder, gerekli muameleleri yapar.

g) Öğrencilere verilecek eşya ve paranın dağıtılması, kayıtlarının tutulması ve yükümlü hizmet kovuşturulması ile ilgili işleri yapar.

h) Okula ait tahakkuk, satın alma, muayene, hesap ve istatistik işlerini yürütür.

i) Okul binası ile bahçesinin ve diğer tesislerin bakım, temizlik ve yangından korunması ile ilgili işlerin yolunda yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder.

j) Pasif korunma işlerini düzenler.

k) Ambar ve depo muamelelerini düzenli bir şekilde yürütür.

Madde 59 — Okulda müdür yardımcıları "baş yardımcı hariç" sıra ile nöbet görevini yaparlar. Nöbetçi müdür yardımcısı nöbeti süresince okulda kalır. Nöbet 24 saat sürer ve:

a) Nöbetçi müdür yardımcısı okulun günlük işlerinin düzenli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

b) Vakit cetvelinin uygulanmasını ve mütalâaların usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.

c) Ambardan erzak çıkarken hazır bulunur.

d) Yemeklerin zamanında pişirilip, istihkaka göre dağıtılmasını kontrol eder.

e) Hastaların bakımı ile yakından ilgilenir.

f) Yangın tehlikesi olan yerleri ve gece bekçisinin vazifesini yapıp yapmadığını kontrol eder.

g) Öğretmen devam ve devamsızlıklarına ait muameleleri yürütür.

D — Bölüm Şefleri:

Madde 60 — Bölüm şefleri meslek dersleri, giyim, nakış, resim, elsanatları ve çiçek, aile ekonomisi ve beslenme, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümleri için bölüm, öğretmenler kurulunca iki yıl süreyle seçilir ve tayinleri okul müdürünün inhası üzerine Bakanlıkça yapılır.

Madde 61 — Bölüm şeflerine ihtisasları dahilinde haftada 4 saati geçmemek üzere ders verilir.

Madde 62 — Bölüm şefleri diğer idare elemanları gibi haftalık mesai süresince okulda görevlendirilir.

Madde 63 — Bölüm şeflerinin görevleri şunlardır:

a) Kendi bölümleri öğretimini, okulun maksat ve gayesinin ve öğretim programlarının tesbit ettiği esaslara uygun bir şekilde yürütür.

b) Seminer, lâboratuvar, atelye ve uygulama çalışmalarını düzenler.

c) Bölümdeki derslerin, birbiriyle irtibatı olarak yürütülmesini sağlar.

d) Kendi bölümündeki öğretmenlerin çalışma ve yetişme programlarının tatbikinde yardımcı olur. İşbirliği yapar.

e) Bölüm, öğretmenler kurulunu gerektiğinde toplantıya çağırır, bu kurula başkanlık eder ve kurulca verilecek kararların uygulanmasını sağlar.

f) Diğer bölüm şefleri ile ayda bir toplantı yapmak suretiyle beraber çalışmayı temin eder.

g) Bölüm öğretmenleri ile işbirliği yapmak suretiyle mesleki araştırmalar yaparak ve programlarda gerekli yenilikleri düzenliyerek okul idaresine bildirir. Etrafa yayılması faydalı görülen mesleki gelişme ve yenilikleri haberleşme bürosu vasıtasiyle duyurur. Ayrıca mezunlarını çalıştıkları okullarda iş başında görmek üzere bölüm öğretmenlerinin yapacakları seyahatleri tanzim eder.

h) Eylül'ün ikinci Pazartesi sabahından itibaren bölüm öğretmenleriyle beraber 1 yıllık çalışma programlarını hazırlar.

E — Bölüm Öğretmenler Kurulu:

Madde 64 — Bölüm öğretmenler kurulu, ilgili bölümün öğretmen ve asistanlarından teşekkül eder. Bu kurul bölüm şefinin başkanlığında, enaz ayda bir defa toplanır.

Bölüm öğretmen kurulunun vazifeleri şunlardır:

a) Bölüm şefini seçer.

b) Bölümün öğretim ve eğitim çalışmalarını inceleyip gereken karar ve tedbirleri alır.

c) İlgili öğretmenler tarafından hazırlanan öğretim programı tasarılarını gözden geçirerek birleştirir ve bölüm ders dağıtım cetveli tasarısını hazırlar.

d) İnceleme, kurs veya tatbikat için başka yerlere gönderilmesi gereken sınıfların çalışma programlarını hazırlar ve bu çalışmaları idare edecek öğretmenleri seçer.

e) Mayıs ayı içinde bölüm öğrencilerinin umumi durumunu gözden geçirerek her birinin durumunu fişe işler.

f) Yönetmelikle veya idarece verilen diğer işleri yapar. Bu kurulun kararlarını bölüm şefi veya temsilcisi yazarak toplantıda bulunan öğretmenlere imzalatıp muhafaza eder ve uygulanmasını takip eder.

Bölüm öğretmenler kurulunun program ve yönetmeliklerde değişiklik yapılmasına dair olan kararları ile bütçede masraf yapılmasını gerektiren kararları incelemek üzere okul eğitim ve yönetim kuruluna getirir. Diğer kararlardan Millî Eğitim Bakanlığınca tasdik olunması icap etmiyenler okul müdürünün tasdikinden sonra uygulanır.

F — Öğretmenler:

Madde 65 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu öğretmenlerinin görevleri bu yönetmelikte ve okul programlarında belirtilen amaçlara göre ders verecek, seminer, lâboratuvar, atelye, uygulama çalışmaları yaparak ve ders dışı faaliyetlerde bulunarak öğrencileri yetiştirmektir.

m a) Okulun öğretenleri, okulun asıl kadrosunda bulunan öğretmenler ile ek görev karşılığı öğretmenlik yapanlardır.

b) Açık öğretmenliklere tâyin edileceklerin, Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okumlu yüksek dereceli diğer bir okul veya üniversite ezunu olmaları ve öğretmenlik mesleğinde enaz 6 yıl başarılı çalışmış bulunmaları şarttır. Bu nitelikleri haiz bulunan istekliler arasından uygun olanının seçimi, okul yönetim kurulunun ve o ders ile ilgili öğretmenlerden teşkil edeceği bir komisyon tarafından yapılır. Öğretmenliğe istekliler arasından öteki şartların eşitliği halinde eser vermiş olanlar tercih edilirler.

c) Açık olan öğretmenlikler ilgili bölüm öğretmen kurullarının teklifleri, okul yönetim kurulunun kararı ile uygun vasıtalarla ilân edilir. Komisyonca öğretmenliğe seçilenler okul yönetim kurulu kararı, okul müdürünün teklifi ile Bakanlıkça tâyin olunurlar.

ç) Bakanlık Merkez Teşkilâtının üst kademelerinde görev almış bulunanlar arasından, yukarıdaki şartları taşıyanlar, Bakanlıkça uygun görüldüğü takdirde, resen tâyin edilirler.

Madde 66 — Okul öğretmenleri:

a) Yönetmeliğe göre gerekli imtihanları yapar.

b) Dersine ait programı (aynı dersi okutan başka öğretmen varsa onlarla işbirliği halinde) hazırlar.

c) Her yarıyılda okutacağı konuları ve yaptıracağı uygulama seminer ve atelye çalışmaları ile benzeri öğretim faaliyetlerini tesbit edip yarıyıl başında öğrencilere ve müdüre bildirir.

d) Öğrencilerin ders dışı çalışmalarını düzenlemek ve müracaatlarını kabul etmek için ayrıca haftada en az bir gün (Uhdesinde) görevi bulunanlar her gün okulda bulunur.

e) Yönetmelik gereğince yapılacak toplantılara katılır.

f) Kanun, nizamname ve yönetmeliklerle ve öğretmenler kurulu kararıyle uhdesine verilen diğer işleri yapar.

Meslek dersleri ile ilgili öğretmenler, diğer ders öğretmenleri ile de işbirliği yaparak öğrencilere okul program yönetmeliklerini inceletirler; uygulama hazırlıklarında klavuzluk ederler; ders uygulamalarında hazır bulunur ve bu uygulama sonuçlarının incelenmesiyle ilgili çalışmaları idare ederler.

Her öğretmen muhtelif zamanlarda ve gereğine göre yazılı, sözlü, pratik yoklamalar yapar; çeşitli vazifeler, deneyler ve uygulamalar yaptırır; lüzumunda öğrencilerle konuşmak ve onların toplantılarına katılmak suretiyle öğrencilerinin bilgi, karakter ve meslekî ehliyet yönlerinden yetişme derecelerini takip eder, ikaz ve irşada muhtaç gördüklerinin her biri hakkında edindiği kanaati grup öğretmenlerine durumlarını incelemek üzere bildirir.

Madde 67 — Öğretmenler yaz dönemi imtihanlarının bittiği tarihten giriş imtihanlarının başladığı tarihe kadar büyük tatilde ve Şubat ayı içindeki üç haftalık sömestir tatilinde izinli sayılırlar; bu tatillerde idareye adreslerini bildirmek şartiyle; okulun bulunduğu yerden ayrılabilirler; ancak tatil içinde yapılacak imtihan, resmi toplantı veya okula ait başka bir hizmet olursa idarenin bildireceği tarihten vazife başına dönmekle ödeyebilirler. Uhdesinde idari görev bulunan öğretmenler, tatillerde izin almaksızın bu görevlerinden ayrılamazlar.

Tatiller dışında öğretmenler okulun bulunduğu yerden başka bir yere izinsiz gidemiyecekleri gibi kendilerine, mühim mazeretleri olmadıkça izin de verilemez. Hastalık dışında bir özüre dayanan izinler bir defa da 8 günden ve bir yılda üç defadan fazla olmamak şartiyle, ilgili öğretmenin istemesi ve okul müdürlüğünün teklifi üzerine Millî Eğitim Bakanlığınca verilir. Umulmadık zamanda çıkan ve izin almak formalitesinin tamamlanmasını beklemeye tahammülü olmayan fevkalâde mazeretlerde, okul müdürü yukarıdaki süreler dahilinde öğretmene izin verip hemen Bakanlık tasvibini isteyebilir.

Hastalık izinleri memurin kanunu hükümlerine göre ve Millî Eğitim Bakanlığınca verilir.

Madde 68 — Öğretmenlerin her öğretim yılına ait devam, çalışma ve başarı durumlarını göstermek üzere ilgili bölüm şefi veya temsilcisi ile müdür tarafından müştereken düzenlenerek raporların birer nüshası ilgililerin okuldaki dosyalarında saklanır. İkinci nüshaları, yaz dönemi imtihanlarının bitiminden sonra en geç bir ay içinde Millî Eğitim Bakanlığına gönderilir. Bölüm şefleriyle müdür yardımcıları hakkındaki raporları müdür doldurur.

Madde 69 — İzinsiz ve mazeretsiz görevine devam etmeyen veya okulun bulunduğu yerden başka bir yere giden veya işinde kusuru görülen öğretmenler hakkında memurin kanunu hükümleri uygulanır. Derse, imtihana, toplantıya veya o okulda yapılacak başka bir göreve bir defa gelmemek, bir gün devamsızlık sayılır.

Öğretmenler hakkında disiplin muameleleri, müdürün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca yürütülür.

G — Okul Öğretmenler Kurulu:

Madde 70 — Okul öğretmenler kurulu okulun öğretmenlerinden teşekkül eder. Görülen lüzum üzerine müdürün daveti ile yılda en az 3 defa olmak üzere toplanarak okulun genel eğitim ve öğretim meselelerini müdürün ve okuldaki diğer kurulların teklif edecekleri eğitim ve öğretim konularını inceleyip karara bağlar. Disiplin kuruluna ve eğitim, yönetim kuruluna üye olacak öğretmenleri ve okulun satın alma, muayene komisyonu üyelerini seçer.

Okul öğretmenler kuruluna okul müdürü başkanlık eder.

Okul öğretmenler kurulunda görüşmelere başlanabilmesi için öğretmenlerin enaz üçte ikisinin toplantıda hazır bulunması lâzımdır. Kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile verilir. Okul öğretmenler kurulu tutanaklarına ait zabıtları tutmak ve kararlar yazmak üzere üyelerden ikisi kurulca görevlendirilir. Bu zabıt ve kararlar toplantıda bulunan öğretmenler tarafından imzalanır ve bir dosyada muhafaza edilir.

H — Okul Eğitim ve Yönetim Kurulu:

Madde 71 — Eğitim ve yönetim kurulu müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, bölüm şefleri, şefi bulunmayan bölümlerin bölüm öğretmenler kurulunca her yıl seçilecek temsilcileri ve öğretmenler kurulunun seçeceği fen, edebiyat, yabancı dil ve çocuk bakımı derslerinden birer öğretmen olmak üzere seçilecek öğretmenlerden müteşekkildir.

Madde 72 — Eğitim ve yönetim kurulu, bölüm kurulları toplantılarını takip eden günlerde her ay müdürün başkanlığında toplanarak okulun öğretim ve eğitim işlerinin programlara, yönetmeliklere, öğretmenler kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesiyle ilgili hususları görüşerek gerekli tedbirleri kararlaştırır. Bakanlıktan bu kurula havale edilen işler üzerinde gerekli incelemeleri yapar ve görüşlerini bir raporla bildirir. Kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile verilir. Müdürün seçeceği bir müdür yardımcısı yönetim kurulunun kâtipliğini yapar ve kurula ait kararları üyelere imzalatarak muhafaza eder.

I — Rehberlik Teşkilâtı:

Madde 73 — Meslek dersleri bölüm şefliği rehberlik teşkilâtının kurulmasını temin eder. Bu teşkilât, rehberlik müşaviri, rehberlik kurulu ve grup öğretmenlerinden teşekkül eder.

Amaç: Öğrencinin kabiliyet ve istidatlarını tanımasına ve bu istidat ve kabiliyetleri istikametinde yarınki hayatta elde edebileceği en üstün ve tatminkâr bir hayat seviyesine erişmesini mümkün kılacak bilgi alışkanlık ve davranışları kazanmasına yardım etmektir. Bu suretle ileride sahip olacakları meslek ve kuracakları hayat içinde hazırlanmalarına yardım etmek mümkün olacaktır.

Rehberlik çalışmaları aşağıdaki üç safhada gerçekleştirilebilir.

I — Öğrencilerin intibak güçlüklerini yenmelerine yardım etmek.

II — Öğrencilerin istidat ve kabiliyetlerini tanımağa ve kendilerine tanıtmağa çalışmak.

III — Meslekî Yönetim.

Rehberlik çalışmalarını yürütecek elemanlar,

A — Grup öğretmenleri;

Görevleri:

1 — Uhdelerine verilen öğrencileri iyice tanımak.

2 — Öğrencilerin içinde yaşadıkları çevreye intibaklarına yardım etmek.

3 — Öğrencilerin kendi kendilerini tanımalarına yardım etmek.

4 — Öğrencilerin derslerini ayarlamalarına yardım etmek.

5 — Öğrencilerin mesleklerine intibak etmelerinde yardımcı olmak.

6 — Öğrencilere hizmet duygusu aşılamak,

7 — Öğrencilerin iyi çalışma ihtiyaçları kazanmalarına yardım etmek,

8 — Öğrenciler hakkındaki kayıtları tutmak ve muhafaza etmek,

9 — Öğrencilerin ders dışı faaliyetlerini ayarlamak,

10 — Öğrencilerin sağlık durumları ile yakından ilgilenmek,

11 — Okulda demokratik hayatın icaplarının yerine getirilmesine yardım etmek,

B — Rehberlik Müşaviri;

Görevleri:

1 — Grup öğretmenleriyle beraber okulun rehberlik çalışmaları programını hazırlamak,

2 — Sene içinde grup öğretmenleriyle sık sık muntazam toplantılar yaparak grup öğretmenlerinin çalışmalarını takip etmek ve onlara yardımcı olmak,

3 — Okulun rehberlik çalışmalarını objektif ölçülerle değerlendirmek,

4 — Rehberlik kurulunu muntazam toplantılara çağırmak,

5 — Ders tevziinde, grup öğretmenlerinin seçiminde, ders dışı çalışmalarının ayarlanmasında müdür ve ilgililere yardım etmek,

6 — Grup öğretmenlerinin çalışmalarını kolaylaştırıcı araç ve gereçleri temin etmeye önayak olmak,

7 — Mesleğe intibak programını sınıf öğretmenleriyle beraber hazırlamak,

C — Rehberlik Kurulu;

Üyeler: Grup öğretmenleri, rehberlik müşaviri, okul müdürü, okul doktoru, bir psikolog.

Görevleri:

1 — Rehberlik programını muayyen zamanlarda yapılan toplantılarla incelemek ve değerlendirmek,

2 — İleriki çalışmaları ayarlamak,

3 — Sınıf öğretmenlerinin getirdikleri meseleleri inceleyip çözmek,

4 — Mütehassıslar temin ederek sınıf öğretmenleri ve rehberlik işiyle ilgili görevleri aydınlatıcı toplantılar konferanslar düzenlemek,

D — Rehberlik Teşkilâtı Kâtibi;

Görevi:

1 — Grup öğretmenlerinin, rehberlik müşavirinin, rehberlik kurulunun bütün yazı işlerini yapar,

2 — Başarı testlerini yazar ve teksir eder,

3 — Velilerle muhabere yazılarını yazar,

4 — Toplantı zabıtlarını tutup imzalatır. (Yazı ve teksir makinasını iyi kullanmasını bilmesi lâzımdır).

I — Sağlık İşleri:

Madde 74 — Okul doktorunun görevleri şunlardır:

a) Her yarı yıl başında ve tatile gidecekleri sırada bütün öğrencileri muayene ederek sağlık durumlarını tesbit ederek sağlık fişlerine geçirir, sağlık durumları yönünden bakıma muhtaç olan öğrencilerin isimlerini idareye bildirerek gereği gibi bakımlarını sağlar,

b) Giriş imtihanlarına gelen öğrencilerin sağlık durumlarını kontrol eder, lüzum görülenleri sağlık kuruluna sevk eder,

ç) Okul müdürlüğünce tesbit edilen gün ve saatlerde okulda bulunarak öğretmen, öğrenci, memur ve hizmetlilerden hasta olanları muayene ve tedavi eder,

d) Okul müdürlüğünün lüzum göstermesi halinde hasta öğretmen ve memurları evinde muayene ve tedavi eder,

e) Okul revirinin tertip ve düzenini sağlar,

f) Sağlık işleriyle görevli memur ve hizmetlilerin yapacakları işleri tesbit ve kontrol eder,

g) Okulun sağlık durumu ile ilgili hususlarda okul idaresi ile ve öğrenci derneği sağlık ve temizlik koluyla işbirliği yapar,

h) Okulun dersane, yatakhane, yemekhane ve diğer kısımlarını, sağlık bakımından sık sık kontrol ederek alınmasını gerekli gördüğü tedbirleri müdüre yazı ile bildirir,

j) Hafif surette hasta olan öğrenci okul revirine yatırılır. Uzun müddet tedaviye muhtaç bulunanlarla hal ve hummalı hastalıklara tutulanlar velilerinin yanına yahut dışardaki bir hastahaneye, prevantoryum veya sanatoryuma gönderilirler. Bu gibi öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir.

k) Öğretim yılı sonunda okulun genel sağlık durumu ile bu sahadaki ihtiyaçları, öğretim yılı içinde, öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri, öğrencilerin genel olarak sağlık durumları ile bu hususta alınması gereken tedbirleri açıklayan bir rapor düzenliyerek okul müdürlüğüne verir, bu raporun bir örneğini de Bakanlığa gönderilmek üzere okul idaresine verir.

l) Revirin eczanesinden gereç ve aletlerinin muhafazasından, ilâçların zamanında hazırlanıp öğrencilere verilmesinden ve dışardan vaktinde alınmasından, sorumlu olup revir eczane demirbaş eşya ve gereçleri hakkında ayniyat talimatnamesi içinde mesul bulunan hemşire ve hastabakıcıyı kontrol eder.

m) Mezunların sağlık raporlarını düzenler.

Memurlar

Madde 75 — Memurların görecekleri işler şunlardır.

İç hizmetler şefi:

a) Okul binasının iç ve dışının, okul bahçesinin temiz tutulmasını, eşya ve resimlerin iyi kullanılmasını sağlar.

b) Okul muayene komisyonunun tabiî üyesi sıfatiyle eşya ve erzakın muayene ve tesellümünde hazır bulunur.

c) Müstahdemlerin temizliğini takip eder, ödevlerini ayırır ve çalışmalarını düzenler. Bir günlükten üç günlüğe kadar gündeliklerini kesmek suretiyle cezalandırılmalarına veya işten çıkarılmalarına lüzum görülenleri müdüre bildirir.

d) Hizmetlilerin tayin, sağlık ve özlük işlerinden sorumludur.

e) Yeniden alınacak hizmetliler hakkında gerekli soruşturmaların yapılmasını ve belgelerin tamamlatılarak tayinleri cihetine gidilmesini temin eder.

Kâtip Hesap Memuru

a) Satın alınacak erzak, eşya ve malzemenin eksiltme ve özel şartnamelerini düzenler; buna ait kanunî işlemleri yapar; sözleşme defterini tutar.

b) Sarf kâğıtlarının, maaş ve ücret bordrolarının kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanması ve bunlara ait belgelerle fatura örneklerinin ve satın alma kararlarının dosyalarında saklanmasını sağlar.

c) Ödenek, senet, maaş, avans ve ücretlere ait defterleri tutar ve bunlarla ilgili vukuatı günü gününe işler.

d) Her aya ait tahakkuk ve tediye cetvellerini müteakip ayın ilk haftası içinde Bakanlığa gönderir. Malî yıl sonunda gönderilmekte olan istatistik cetvellerini hazırlar ve birer nüshasını dosyalarında saklar.

e) Tazminat hesaplarını yapar ve cetvellerini düzenler.

f) Günlük tabelânın hazırlanması ve müdür yardımcısına tasdik ettirdikten sonra anbar memuruna verilmesini sağlar.

g) Anbar kontrol defterini tutar.

h) Aylık sarfiyat cetvelini hazırlar.

i) Sipariş pusulalarının tanzimini ve müdür başyardımcısına imzalattırılarak ilgililere gönderilmesini takip eder.

j) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları kanun ve yönetmeliklere, müdür başyardımcısından alacağı emirlere uygun olarak sarfeder ve hesabını tutar.

k) Okul mutemetliğini yapar, öğretmen, memur ve müstahdemlere ait maaş ve ücretleri okullar saymanlığından alır, sahiplerine gününde dağıtır.

Anbar memuru:

a) Satın alınacak yiyecek ve yakacakların muayene ve kabulü ile ilgili işlerin yapılmasını ve kabul olunanların tesellüm edilerek muhafazasını sağlar.

b) Nöbetçi müdür yardımcısı ile iç hizmetler şefinin, nöbetçi öğretmen huzurunda tabelâ gereğince günlük erzakın ve yakacak maddelerinin tartılıp aşçıya ve diğer ilgililere teslimini temin eder.

c) Yiyecek ve yakacak maddelerinin anbara konulup çıkarılması ile ilgili defter, dosya ve başka kayıtları tutar ve muhafaza eder.

d) Her ay sonunda anbar devir cetvelini ve yıl sonunda yıllık sayım cetvelini düzenler.

e) Anbar ayniyat mutemetliğini ayniyat yönetmeliğine uygun olarak yapar.

Depo memuru:

a) Satın alınan istihlâk maddelerinin, demirbaş eşya ve aletlerinin muayene ve kabulü ile ilgili işleri yapar, kabul olunanları tesellüm ederek muhafaza eder.

b) Depodan çıkarma, ilgililere teslim veya tevzi, kayıttan düşme işlerini yürütür, demirbaş eşyanın kullanılmak üzere konulduğu yerlere tasdikli listeler asar.

c) Depoya ve demirbaş eşya ve aletlere ait defter, dosya ve başka kayıtları tutar ve muhafaza eder; değişiklikleri günü gününe işler.

d) Her yıl sonunda o yıl gelen, giden ve kalan eşya, alet ve malzemeyi gösterir sayım ve icmal cetvellerini düzenler.

e) Depo ve demirbaş eşya ayniyat mutemetliğini, ayniyat yönetmeliğine uygun olarak yapar.

Ders araçları memuru:

a) Kendisine teslim edilen ders araçlarını ve atelye gereçlerini iyi korur, bunların muhafaza edildiği yerlerin düzenini ve temizliğini sağlar.

b) Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ders araçları ayniyat mutemetliği ödevini yapar ve ders araçları demirbaş eşya defterini tutar.

c) Ders araçlarının bilgi ve sanat bölümlerine göre ayrılmış defterlerini tutar.

d) Ders aletlerini gereği halinde ilgililere verip alma işini düzenler ve koğuşturur.

e) Her yıl sonu ders araçları devir cetvelini ve yıl sonunda yıllık sayım cetvelini düzenler.

Kitaplık memuru:

a) Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliğini yapar ve kitaplık demirbaş eşya defterini tutar.

b) Kitaplık demirbaş eşya defterinden başka bilgi bölümlerine göre tasnifli bir fihristini ve belli esaslara göre fişlerini düzenler.

c) Kitaplığı okul müdürlüğünün tespit edeceği zamanlarda öğrencilerin faydalanması için açık bulundurur.

d) Kitaplık dışında okunmak üzere kitapları isteyen öğretmen ve öğrencilere okul yönetiminde tesbit edilen özel yönetmelik hükümleri içinde kitap verip alma işini yürütür.

e) Kitaplık memuru okul kitaplığındaki kitapların iyi muhafaza edilmesiyle yükümlü, kaybolanlarından sorumludur.

f) Müze v earşiv işlerini özel yönetmelik hükümleri içinde yürütür.

g) Her yıl sonunda kitaplık yayın cetvellerini düzenler.

MÜTEFERRİK MADDELER

Madde 76 — Okul idarecileri, müstahdemleri, nöbetçi öğretmen ve idare memurları tabelâya konularak iaşe olunurlar.

Madde 77 — Okulun demirbaş eşya ve malzemesi Bakanlığın emri olmadıkça geçici dahi olsa başka bir daireye veya okulun verilemez, ancak uygulama okullarında kullanılması caizdir.

Madde 78 — Öğrenciler büyük tatili velilerinin yanında geçirirler. Yaz dönemi imtihanlarının bitiminden en çok bir hafta kadar bütün öğrenciler okuldan ayrılmaya mecburdurlar.

No: 1

ÖĞRENCİNİN ENSTİTÜDEKİ ÖĞRENİMİ SIRASINDA DÜZENLENECEK FİŞ

(Öğrenci Dosyası)

Ön sayfa

No: 2 Fotoğraf

ÖĞRETMEN YETİŞTİREN YÜKSEK DERECELİ OKUL VE ENSTİTÜLERE GİRMEK İSTEYENLERE MAHSUS FİŞ DİLEKÇE

Dilekçeyi verenin adı ve soyadı	
Babasının adı	
Babası ve anası sağmı?	
Babası şehit mi?	
Babası, anası veya kardeşi	
öğretmenmi?	
Doğduğu yer ve yıl	
Mezun olduğu veya kyıtlı	
bulunduğu okul	
Girmek istediği okulun adı ve yeri	
Hangi bölüme gireceği	
Yatılımı, gündüzlümü gireceği	
Başka bir yüksek okula kayıtlı veya evvelce devam ederek ayrılmış olup olmadığı, kayıtlı ise durumu	
Öğrenimleri dolayısiyle mecburi hizmeti bulunup bulunmadığı	
Öğretmen olanların hizmet süresi	
Askerlik durumu	

.... Müdürlüğüne

.... Okulunun / Enstitüsünün

.... bölümüne girmek istiyorum. Bugünkü durumum yukarıda yazılıdır. Aday seçilebilmem için gereken işlemin yapılmasını rica ederim.

Adres: ....

....

Bütün bildirimlerin bu adrese yapılacağının gözönünde tutulması lâzımdır.

İmza

Dilekçenin nereye verileceği hakkında not:

1 — İstekli henüz mezun olmamışsa dilekçeyi, kayıtlı bulunduğu okul müdürlüğüne verecektir.

2 — Geçen yıllarda liselerden, erkek veya kız sanat enstitülerinden mezun olanlarla öğretmen okulundan veya köy enstitüsünden mezun olup öğretmenlik yapmamış olanlar, mezun oldukları okul müdürlüklerine vereceklerdir.

3 — Öğretmenlik yapmış veya yapmakta olanlar, mensup bulundukları Millî Eğitim Müdürlüklerine vereceklerdir.

OKUL VE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNCE DOLDURULACAK KISIM

Adayın Öğrenim Durumu

(Arka Sayfa)

Bütünlemeli olup olmadığı		
Lise mezunu ise	Lise bitirme tarihi ve derecesi	
	Devlet olgunluk imtihanını tamamladığı tarih ve olgunluk derecesi	
Öğretmen okulu, köy enstitüsü kız veya erkek sanat enstitüsü mezunu ise okulu bitirdiği tarih ve bitirme derecesi		

Adayın Umumi Durumu

İlkokulu bitirdikten sonraki öğrenimi süresince aldığı cezalar ve kısaca sebepleri	
Tesbit edilmiş iyi halleri varsa neler olduğu	
Bilinen veya sezilen fena hal ve temayülleri varsa neler olduğu	

Bu fişte durumu gösterilen .... Kızı / Oğlu

.... Okuluna / Enstitüsüne

.... alınacak vasıfta

olduğu okulumuz öğretmenler kurulunca / olmadığı İlimiz Danışma Kurulunca tesbit olunmuştur.

/ /19

Mühür ve İmza

No: 3

ÖĞRETMEN YETİŞTİREN YÜKSEK DERECELİ OKULLARA KAYDOLUNMAK İSTEYEN ADAYLARA MAHSUS İMTİHANA GİRME BELGESİ

Adı ve soyadı :

Babasının adı :

Doğduğu yer ve yıl :

Okuduğu okul :

Bütünlemeli olup olmadığı :

Girmek istediği okul ve bölümü :

Yukarıda kimliği gösterilen ve tasdikli fotoğrafı bulunan .... in .... Okulu / Enstitüsü .... Bölümü giriş imtihanlarına katılmak üzere aday seçildiğini ve fiş - dilekçesinin Ankara Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğüne gönderildiğini bildirir belgedir.

/ /19

Mühür ve İmza

MÜLAKATLARDA KULLANILACAK DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Adayın adı ve soyadı :

Bölümü :

Cevaplandıranın adı ve soyadı :

1 — Giyim ve temizlik yönünden dış görünüşü:

(1) (2) (3) (4) (5)

İhmalkârlık ve derbederlik alametleri görülüyor — Ortadır — Mükemmel ve kusursuzdur — Puan ....

2 — Mülâkat esnasında intibak derecesi:

(1) (2) (3) (4) (5)

Aşırı ürkek çok sinirli korkuyor ve titriyor — Normal ve sâkin — Pek sakin kendisine güveni var ....

3 — Fizik durumu:

(1) (2) (3) (4) (5)

Sıhhatsiz, iskelet yapısı bozuk uzvi arızası var — Genel olarak göze çarpan bir hali yok — Tam sıhhatli iskelet yapısı mükemmel ....

4 — Sözlü ifade:

(1) (2) (3) (4) (5)

Fazla ağır, ifadesi tutuk, kelime bulmakta güçlük çekiyor. İfade kabiliyeti az — İfadesi yönünden vasat sayılabilir — Fikirlerin tertibi çok iyi ifadesi açık ve kesin kelime haznesi zengin ....

5 — Düşünce kabiliyeti:

(1) (2) (3) (4) (5)

Soruları güçlükle anlıyor cevaplar mantıksız karşılık fikirleri indi — Dikkati çeken bir hâli yok — Fikirleri açık ve mantıkî, fikirleri orijinal, fikirleri gerçeğe dayanıyor ....

6 — Norotik temayüller:

(1) (2) (3) (4) (5)

Anormal, korku alâmeti gösteriyor. Pepelik aşırı terleme parmak kütletme v. s. — Dikkati çeken bir hâli yok — Norotik temayüllerden eser yok. Mükemmel bir şahsi ve sosyal intibakı var. Haş ve samimi ....

Uzvi arızaları ve hoşa gitmeyen halleri, ayrıca, arka sahifede açıklayınız.

TOPLAM:

Adayın adı ve soyadı :

Mülâkatın yapıldığı yer :

Değerlendirenin adı :

Talimat:

Bu ölçeğin gayesi, imtihana giren adayların şahsî ve sosyal vasıflarının mümkün olduğu kadar doğru olarak değerlendirilmesini sağlamaktır. Adaylar, mülâkattan sonra komisyonda bulunan her üye tarafından ayrı ayrı değerlendirilir. Değerlendirilecek olanların ölçü birliğini sağlamak için bu vasfın altında kısa açıklamalar vardır.

Herhangi bir vasfa değer biçerken öteki vasıflar da dikkate alınmalıdır. Her vasıf için verilecek orta not (3) dür. Vereceğiniz notu, 1, 2, 3, 4, 5 rakamlarının üzerindeki beş parantez içine şu (x) işareti koyarak belirtiniz.

Beş vasıf için verilmiş olan notların toplamı, aday hakkındaki kanaatinizi belirtecektir. Tam puan 30'dur. Her vasıf için verilen puanların bir çizgiyle birleştirilmeleri suretiyle profil meydana gelir.

Düşünceler:

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA